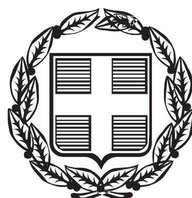


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 572

13 Μαρτίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1675 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας - Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Θέρμης» Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010),

β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007),

γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006),

δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010),

ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την αριθ. 379/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, σε συνέχεια της αριθ. 65/2012 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας - Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Θέρμης» του οικείου Δήμου, που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω νομικού προσώπου.

3. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθ. 8/16.10.2012 (θέμα 10ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κέντρα Κοινωνικής Πρόνοιας - Φροντίδας και Προσχολικής Αγωγής Δήμου Θέρμης», κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 379/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης, ύστερα από την αριθ. 65/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως άνω νομικού προσώπου, και την αριθ. 8/16.10.2012 (θέμα 10ο ημερήσιας διάταξης) θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση των υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

2. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης

3. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ & ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Α. Διεύθυνση Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας και Φροντίδας

1. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Φροντίδας

Ι. Γραφείο Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.)

ΙΙ. Γραφείο Κοινωνικού Πρατηρίου
ΙΙΙ. Γραφείο Ιατρικής & Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
ΙV. Γραφείο Προγραμμάτων Νεολαίας
2. Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας Κοινωνικής Προστασίας & Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
Ι. Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας
ΙΙ. Γραφείο Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.)
ΙΙΙ. Γραφείο Προγραμμάτων Εθελοντισμού, Δια Βίου Μάθησης, Ατόμων με Αναπηρία & Προστασίας Ευάλωτων Κοινωνικών Ομάδων
ΙV. Γραφείο Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης
3. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
Β. Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής
1. Τμήματα προσχολικής αγωγής
ΙΙ. Παιδικός Σταθμός Θέρμης (Τμήμα)
ΙΙΙ. Παιδικός Σταθμός Ελαφάκια (Τμήμα)
ΙV. Παιδικός Σταθμός Μελισσόπουλα (Τμήμα)
V. Παιδικός Σταθμός Βασιλικών (Τμήμα)
i. Παιδικός Σταθμός Ραιδεστού (Γραφείο)
VI. Παιδικός Σταθμός Πλαγιαρίου (Τμήμα)
i. Παιδικός Σταθμός Καρδίας (Γραφείο)
2. Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Ι. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
ΙΙ. Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου
ΙΙΙ. Γραφείο Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης Εγγράφων
ΙV. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών & Κίνησης Οχημάτων
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Ι. Γραφείο Λογιστηρίου & Διαχείρισης Αποθηκών
ΙΙ. Γραφείο Προμηθειών
ΙΙΙ. Γραφείο Εσόδων
ΙV. Γραφείο Ταμείου
3. Γραφείο Πληροφορικής

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με το Γραφείο Τύπου του Δήμου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου. Επίσης είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του. Για την επίτευξη των παραπάνω αρμοδιοτήτων, το Γραφείο συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού του Δήμου Θέρμης.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το γραφείο:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου με στόχο την συγκέντρωση και τεκμηρίωση προτάσεων για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

5) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

6) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

7) Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

8) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές και προτάσεις βελτίωσης προς τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

9) Συνεργάζεται με τη διεύθυνση διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

11) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στο σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

12) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

13) Παρακολουθεί την τήρηση, σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού, ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 4 -

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικού Συμβούλου

Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου στελεχώνεται σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία. Για το διάστημα μέχρι τη στελέχωση του γραφείου, το Νομικό Πρόσωπο εξυπηρετείται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες νομικής υποστήριξης του Δήμου Θέρμης ή και με εξωτερικό συνεργάτη κατά περίπτωση.

Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Νομικού Προσώπου για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του. Ειδικότερα:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Νομικού Προσώπου.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει το Νομικό Πρόσωπο με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Νομικού Προσώπου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

5. Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Νομικού Προσώπου.

6. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο.

7. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Νομικού Προσώπου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

8. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών.

Άρθρο 5 -

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας & Φροντίδας

Η Διεύθυνση Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας, Φροντίδας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας (πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι», Κ.Η.Φ.Η., κλπ). Παράλληλα, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή γενικών προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών προγραμμάτων για ευάλωτες κοινωνικές ομάδες (όπως η λειτουργία του κοινωνικού πρατήριου). Επιπρόσθετα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την υλοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας.

Οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (Κ.Α.Π.Η.), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο γραφείου. Το κάθε γραφείο εξυπηρετεί όλες τις δημοτικές ενότητες της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας, Φροντίδας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ). Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας & Φροντίδας

Το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Φροντίδας αποτελείται από τέσσερις (4) οργανικές μονάδες που λειτουργούν ως Γραφεία. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραφείου περιγράφονται παρακάτω:

1. Γραφείο Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων με τις εξής αρμοδιότητες:

- Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση

και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

● Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

● Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

● Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

● Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

● Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

● Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

● Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

● Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

● Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.

2. Γραφείο Κοινωνικού Πρατηρίου με τις εξής αρμοδιότητες:

● Το γραφείο Κοινωνικού Πρατηρίου έχει την ευθύνη της υποστήριξης και λειτουργίας του Κοινωνικού Πρατηρίου που λειτουργεί στο Δήμο Θέρμης (στην έδρα του Δήμου).

● Το γραφείο Κοινωνικού Πρατηρίου εισηγείται τη δημιουργία παραρτημάτων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου καθώς επίσης και την ίδρυση και λειτουργία συναφών δομών (π.χ. Κοινωνικό Φαρμακείο).

3. Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης με τις εξής αρμοδιότητες:

● Την υποβολή προτάσεων, οργάνωση και υλοποίηση καθώς και τον απολογισμό προγραμμάτων Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης. Στην περίπτωση που η υλοποίηση των προαναφερόμενων προγραμμάτων αποτελούν δράση για ένταξη σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, οι υπεύθυνοι των γραφείων συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών σε συνεργασία & με τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής, σε κάθε περίπτωση ανάγκης ιατρικής φροντίδας και κοινωνικής μέριμνας.

● Εξετάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

4. Γραφείο Προγραμμάτων Νεολαίας με τις εξής αρμοδιότητες:

● Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για τους νέους / νέες

● Ενημερώνει για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για νέους και εισηγείται για τη συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.

● Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς και την ανάληψη από το νομικό πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

● Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

● Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων αξιοποιώντας την τεχνολογία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, Κοινωνικής Προστασίας & Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Το Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας, Κοινωνικής Προστασίας & Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων αποτελείται από τέσσερις (4) οργανικές μονάδες που λειτουργούν ως Γραφεία. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραφείου περιγράφονται παρακάτω:

1. Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας («Βοήθεια στο Σπίτι»)

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για τα προγράμματα που αφορούν στην παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα τρίτης ηλικίας (όπως το πρόγραμμα ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ). Ειδικότερα, ενημερώνεται και μεριμνά για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν στη παροχή υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα τρίτης ηλικίας (όπως το πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι». Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς με σκοπό την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους. Επίσης, οργανώνει την εφαρμογή των προαναφερομένων προγραμμάτων και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Ταυτόχρονα, παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς

2. Γραφείο Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων

Το Γραφείο έχει την ευθύνη για τα προγράμματα που αφορούν στη λειτουργία Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων σε όλες τις δημοτικές ενότητες του Δήμου Θέρμης. Ειδικότερα, ενημερώνεται και μεριμνά για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα που αφορούν στη παροχή λειτουργία κέντρων ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων. Στο πλαίσιο

αυτό μεριμνά, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς με σκοπό την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους. Επίσης, οργανώνει την εφαρμογή των προαναφερομένων προγραμμάτων και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους. Ταυτόχρονα, παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς

3. Γραφείο Προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης (ΚΔΑΠ & ΚΔΑΠ ΑμεΑ)

Το Γραφείο έχει την αρμοδιότητα της υποβολής προτάσεων, της οργάνωσης και της υλοποίησης καθώς και του απολογισμού προγραμμάτων Δημιουργικής Απασχόλησης. Στην περίπτωση που η υλοποίηση των προαναφερόμενων προγραμμάτων αποτελούν δράση για ένταξη σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, οι υπεύθυνοι των γραφείων συνεργάζονται με το αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης.

4. Γραφείο Προγραμμάτων Εθελοντισμού, Δια Βίου Μάθησης & Προστασίας Ευάλωτων Κοινωνικών Ομάδων, το οποίο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά, σε συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των προγραμμάτων Εθελοντισμού, Δια Βίου Μάθησης & Προστασίας Ευάλωτων ή Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.
- Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους ενώ παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.
- Οργανώνει και υλοποιεί σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (προγράμματα αιμοδοσίας, προγράμματα προώθησης εθελοντισμού κ.λ.π.) καθώς και δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως: άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), παλιννοστούντες, μετανάστες (σε συνεργασία με το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών), πρόσφυγες, τσιγγάνοι, αιτούντες άσυλο, θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων και θύματα ενδοοικογενειακής βίας, μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, ανήλικοι παραβάτες, φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι, άστεγοι, άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια, αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών κλπ.
- Μεριμνά, οργανώνει και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης που σχετίζονται με το αντικείμενο του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο Δια Βίου Μάθησης του Δήμου Θέρμης. Στα προγράμματα αυτά ανήκουν ιδίως οι Σχολές Γονέων.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας. Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις. Επίσης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

- Παρίσταται με εκπρόσωπο στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων. Επιπλέον, συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των Τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.
- Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις του ΝΠΔΔ, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής και την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.
- Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα των Σταθμών.
- Εισηγείται για την λήψη μέτρων εύρυθμης λειτουργίας των τμημάτων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την πορεία του Έργου των τμημάτων του Σταθμού.
- Φροντίζει για την σύνταξη μηνιαίου διαιτολογίου για τη σωστή διατροφή των φιλοξενούμενων παιδιών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και την εισήγησή του στον Πρόεδρο.
- Εφοδιάζει τα Τμήματα με παιδαγωγικό υλικό σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές.
- Διοργανώνει τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγικού προσωπικού και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονιών και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.
- Φροντίζει για την προβολή του παιδαγωγικού έργου των τμημάτων.
- Ευθύνεται και επιμελείται σε συνεργασία με το σύνολο του παιδαγωγικού προσωπικού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της παιδαγωγικής και της ψυχολογίας και της επιμόρφωσης του με την διοργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα του αφορούν την προσχολική αγωγή.
- Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας των Τμημάτων για την παροχή επιμελημένης φροντίδας και ασφάλειας των φιλοξενούμενων βρεφών καθώς και της φροντίδας και παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες(δομές παιδικών σταθμών), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος ή Γραφείου

Αρμοδιότητες των Τμημάτων και των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής.

Στη Διεύθυνση εντάσσονται διοικητικά οι παρακάτω

μονάδες οι οποίες είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των προαναφερόμενων αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

1. Παιδικός Σταθμός Θέρμης (Τμήμα)
2. Παιδικός Σταθμός Ελαφάκια (Τμήμα)
3. Παιδικός Σταθμός Μελισσόπουλα (Τμήμα)
4. Παιδικός Σταθμός Βασιλικών (Τμήμα)
4.1. Παιδικός Σταθμός Ραιδεστού (Γραφείο)
5. Παιδικός Σταθμός Πλαγιαρίου (Τμήμα)
5.1. Παιδικός Σταθμός Καρδίας (Γραφείο)

Το προσωπικό των Τμημάτων και των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής έχει την ευθύνη για:

● Την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά και παιδαγωγικά δεδομένα βοηθώντας τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά , νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά και εφαρμόζοντας πάντοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

● Την φύλαξη και προστασία των βρεφών και νηπίων που φιλοξενούνται στις δομές τους.

● Την προσφορά αγωγής, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδας και φαγητού στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής.

● Την εισήγηση θεμάτων διαλέξεων και επιμόρφωσης γονέων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

● Την ενημέρωση των γονέων σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών

● Την παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και τη φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

● Την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους σταθμούς(περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

● Τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση προς όφελος κυρίως των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων άλλων περιοχών.

● Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

● Την έγγραφη εισήγηση στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή του Τμήματος.

● Τη συγκέντρωση και διαχείριση των αιτήσεων εγγραφών και επανεγγραφών καθώς και των καταστάσεων που τους κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση και υποχρεούνται να ενημερώνουν τους γονείς για την εγγραφή των παιδιών τους.

● Τη διαμόρφωση τμημάτων βρεφών και νηπίων κατά ηλικία και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την τοποθέτηση του απαραίτητου παιδαγωγικού προσωπικού ανά τμήμα, όπως επίσης και του ανάλογου προσωπικού μαγειρείου και καθαριότητας.

● Την προώθηση αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από μία δομή σε άλλη, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

● Την παρακολούθηση των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών και ακολουθούν τις ιατρικές συμβουλές και υποδείξεις όπου αυτό απαιτείται.

● Την ειδοποίηση των γονέων για τυχόν αιφνίδια ασθένεια του παιδιού τους με σκοπό την άμεση απομάκρυνση του παιδιού από το σταθμό.

● Τη συμπλήρωση σε συνεργασία με τους γονείς και τους Παιδαγωγούς κάθε τμήματος ατομικών καρτελών με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε παιδιού που αφορούν στην ψυχοκινητική του εξέλιξη.

● Την παρακολούθηση της καθαριότητας των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

● Την παρακολούθηση και την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημέρωση των γονέων που καθυστερούν για την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

● Την έκδοση βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών.

● Την μέριμνα για την φύλαξη και καθαριότητα των καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

● Την τήρηση βιβλίων αποθήκης αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

● Τον έλεγχο σε συνεργασία με το προσωπικό όλων των προμηθειών που παραλαμβάνουν και αφού μονογράψουν το τιμολόγιο και βεβαιώσουν ότι τα αναγραφόμενα έχουν παραληφθεί κοινοποιούν τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής στο αρμόδιο τμήμα.

● Τον έλεγχο της αποθήκης τροφίμων και ειδών καθαριότητας και ενημερώνουν έγκαιρα και εγγράφως για τις ανάγκες προμηθειών.

● Την εξαγωγή καθημερινά σε συνεργασία με τις μαγείρισσες και το προσωπικό καθαριότητας με δελτίο και καταχώρηση στο βιβλίο αναλώσιμου υλικού όλων των απαραίτητων υλικών για την παρασκευή του καθημερινού φαγητού καθώς και των υλικών για την καθημερινή υγιεινή και καθαριότητα.

● Την τήρηση εβδομαδιαίου προγράμματος σίτισης και την έγκαιρη παρασκευή και σερβίρισμα των προβλεπομένων γευμάτων. Σε καθημερινή βάση και αφού καταμετρηθούν τα παρόντα βρέφη και νήπια υπολογίζουν τις απαραίτητες μερίδες των γευμάτων δίνοντας τις εντολές για την εξαγωγή των υλικών από την αποθήκη.

● Την παρακολούθηση της ποιότητας παρασκευής του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση των όρων υγιεινής καθαριότητας σε όλους τους χώρους των σταθμών.

● Την φύλαξη του ιματισμού στον κατάλληλο χώρο της καθαριότητάς του και της καλής συντήρησής του.

● Την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών στο τέλος κάθε μήνα.

● Την τήρηση του βιβλίου παρουσίας προσωπικού και του καθημερινού ωραρίου εργασίας.

● Την εισήγηση, την έγκριση ή απόρριψη αιτημάτων αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός τους και την κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα για έκδοση απόφασης.

● Την ενημέρωση του γραφείου προσωπικού για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους.

● Την ενημέρωση της Διεύθυνσης για τις διαγραφές των παιδιών των τμημάτων τους.

● Την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για όλες τις ανάγκες συντήρησης και αναγκαίων εργασιών και τον άμεσο προγραμματισμό τους.

● Την διατήρηση φακέλων προσωπικού μόνιμου και με διάφορες συμβάσεις.

Επίσης ο προϊστάμενος κάθε Τμήματος ή / και ο υπεύθυνος κάθε Γραφείου αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από

σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

Άρθρο 7 -

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Τέλος, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφορικής

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

2. Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

3. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

4. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

5. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων

6. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

7. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τέσσερις (4) οργανικές μονάδες που λειτουργούν ως Γραφεία. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραφείου περιγράφονται παρακάτω:

1. Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Το Γραφείο Υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

2. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων, την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώ-

πινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κλπ).

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ).

14) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

15) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

16) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

17) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

18) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

19) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

3. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων

Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Εγγράφων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τις οργανικές μονάδες της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

3) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

4. Γραφείο Συντήρησης Υποδομών & Κίνησης Οχημάτων

Το Γραφείο Συντήρησης Υποδομών & Κίνησης Οχημάτων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

9) Διαχειρίζεται το σύνολο των οχημάτων του ΝΠΔΔ μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

10) Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του ΝΠΔΔ, την κατανάλωση καυσίμων και την προληπτική τους συντήρηση.

11) Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση των βλαβών.

12) Προγραμματίζει και εποπτεύει την τακτική συντήρηση των οχημάτων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους. Επίσης, συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται. Παρακολουθεί την κατάρτιση και εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου και τέλος συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Το Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τέσσερις (4) οργανικές μονάδες που λειτουργούν ως Γραφεία. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραφείου περιγράφονται παρακάτω:

1. Γραφείο Λογιστηρίου και Διαχείρισης Αποθηκών

Το Γραφείο Λογιστηρίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /.Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή /.και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

15) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

16) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

17) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

2. Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμε-

νο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

3. Γραφείο Εσόδων

Το Γραφείο Εσόδων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κλπ.)

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

4. Γραφείο Ταμείου

Το Γραφείο Ταμείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, της Διεύθυνσης Αθλητικών Δραστηριοτήτων κλπ).

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θέρμης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικό-

τητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

I. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

II. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

III. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

IV. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 10-
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄ - Α΄
ΠΕ Νηπιαγωγών	4
ΠΕ Πληροφορικής	1
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Οικονομικού	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	7

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄ - Α΄
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών / Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	43
ΤΕ Λογοθεραπείας	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	49

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄ - Β΄
ΔΕ Διοικητικών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	28
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Οδηγών	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	35

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ΄ - Γ΄
ΥΕ Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	9
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2
ΥΕ Τραπεζοκόμων	3
Σύνολο θέσεων ΥΕ	14

Άρθρο 12
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ)

1. Προβλέπονται οι παρακάτω οργανικές θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Μουσικοί	3
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	3

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	1
ΠΕ Οικονομικού	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	3
ΤΕ Βρεφοκονηπιοκόμων	5
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	7
ΔΕ Διοικητικών	2
ΔΕ Μαγείρων	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	6
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ	32

Άρθρο 13
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται ενενήντα οκτώ (98) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, ειδικοτήτων αναλόγων με αυτών που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό στις θέσεις του τακτικού προσωπικού για την αντιμετώπιση περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και ειδικοτήτων που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία δομών που συμμετέχουν σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (όπως ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Φυσικοθεραπευτής, ΠΕ Γυμναστής, ΠΕ Καθηγητής ξένων γλωσσών, ΠΕ Παιδαγωγό, ΠΕ Κοινωνικός Λειτουργός, ΠΕ/ΔΕ Μουσικός, ΠΕ/ΔΕ Θεατρολόγος, , ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ Πληροφορικής, ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ Εικαστικός, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών/Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Λογοθεραπείας, ΔΕ Διοικητικών, ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων, ΔΕ Μαγείρων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Κοινωνικός Φροντιστής, ΥΕ Καθαριότητας Εσωτερικών

Χώρων, ΥΕ Βοηθών Μαγείρων, ΥΕ Τραπεζοκόμων) ή για την κάλυψη άλλων εποχικών αναγκών, σύμφωνα με τη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού
2	Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού
3	Διεύθυνση Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας Φροντίδας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Λογοθεραπευτών
	Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας και Φροντίδας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας Κοινωνικής Προστασίας & Ευπαθών Κοιν. Ομάδων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4	Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
	Παιδικός Σταθμός Θέρμης	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκονηπιοκόμων
	Παιδικός Σταθμός Βασιλικών	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκονηπιοκόμων
	Παιδικός Σταθμός Ελαφάκια	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκονηπιοκόμων
	Παιδικός Σταθμός Μελισσόπουλα	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκονηπιοκόμων
	Παιδικός Σταθμός Πλαγιαρίου ΝΟΤΕΣ ΣΤΟΡΓΗΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφοκονηπιοκόμων
5	Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων

Σύμφωνα με το Π.Δ. 19/2011 (Αρ. ΦΕΚ 51, Τεύχος Α) επιτρέπεται η επιλογή υπαλλήλων ΙΔ.ΑΧ. ως προϊσταμένων. Για τον τρόπο εφαρμογής του Π.Δ. περιμένουμε εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

1) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους δύο εκατομμυρίων εξακοσίων χιλιάδων τριάντα ευρώ και είκοσι τεσσάρων λεπτών του ευρώ (2.600.120,24 €) για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10-601, 10-602, 10-604, 10-605 και 10-6117 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη θα προβλέπεται ανάλογη, ετήσια, δαπάνη η οποία στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του οικείου φορέα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

Θεσσαλονίκη, 15 Φεβρουαρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Ν. ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθ. 100826/2012 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Υπηρεσία Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Αθλητισμού, Παιδείας (Υ.Κ.Π.Α.Α.Π.)» Δήμου Λαγκαδά Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010),

β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007),

γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006),

δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010),

ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την αριθ. 308/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λαγκαδά Νομού Θεσσαλονίκης, σε συνέχεια της αριθ. 168/2012 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Υπηρεσία Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Αθλητισμού, Παιδείας (Υ.Κ.Π.Α.Α.Π.)» του οικείου Δήμου, που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω νομικού προσώπου.

3. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθ. 8/16.10.2012 (θέμα 15ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Υπηρεσία Κοινωνικής Προστασίας, Αλληλεγγύης, Αθλητισμού, Παιδείας (Υ.Κ.Π.Α.Α.Π.)» Δήμου Λαγκαδά Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 308/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαγκαδά Νομού Θεσσαλονίκης, ύστερα από την αριθ. 168/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ως άνω νομικού προσώπου, και την αριθ. 8/16.10.2012 (θέμα 15ο ημερήσιας διάταξης) θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία Υ.Κ.Π.Α.Α.Π. του Δήμου Λαγκαδά απαρτίζονται σε: Μία (1) Διεύθυνση

Άρθρο 2

Η κατά το προηγούμενο άρθρο Διεύθυνση υποδιαιρείται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα Διοίκησης
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Οικονομικών
- Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης περιουσίας
- Γραφείο Εκδηλώσεων
- Γραφείο Πρωτοκόλλου και Γραμματείας

Β. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης
- Γραφείο Παιδικών Σταθμών
- Γραφείο Γ΄ Ηλικίας

Γ. Τμήμα Αθλητισμού

Δ. Τμήμα Παιδείας

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζεται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία ΠΕ1
- Κλάδος ΠΕ10 Διοικητικών μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ10 Γυμναστών μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ10 Νηπιαγωγών μία (1) θέση

2. Κατηγορία ΤΕ
- Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικών μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων τέσσερις (4) θέσεις

3. Κατηγορία ΔΕ
- Κλάδος ΔΕ33 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων τέσσερις (4) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών μία (1) θέση
- Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων δύο (2) θέσεις

4. Κατηγορία ΥΕ
- Κλάδος ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων (Βοηθητικού Προσωπικού - Προσωπικό Καθαριότητας - Κλητήρων - Θυρωρών - Βοηθών Μαγείρων - Κηπουρών - Οικογενειακών βοηθών) έξι (6) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΕΙΚΟΣΙ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (24)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Κατηγορία ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ19 Κοινωνικών Λειτουργών	Μία (1) θέση	Π.Δ. 164/2004	Προσωποπαγής
ΤΕ20 Βρεφονηπιοκόμων	Τρεις (3) θέσεις	Π.Δ. 164/2004	Προσωποπαγής

2. Κατηγορία ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ33 Βοηθών Νοσοκόμων	Μία (1) θέση	Π.Δ. 164/2004	Προσωποπαγής
ΔΕ33 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Μία (1) θέση	Π.Δ. 164/2004	Οργανική
ΔΕ33 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	Τέσσερις (4) θέσεις	Π.Δ. 164/2004	Προσωποπαγής
ΔΕ21 Νοσηλευτριών	Μία (1) θέση	Π.Δ. 164/2004	Προσωποπαγής

3. Κατηγορία ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ10 Οικογενειακών Βοηθών	Μία (1) θέση	Π.Δ. 164/2004	Προσωποπαγής
ΥΕ10 Βοηθητικό Προσωπικό	Δύο (2) θέσεις	Π.Δ. 164/2004	Προσωποπαγής
ΥΕ10 Εργατριών Καθαριότητας	Δύο (2) θέσεις	Π.Δ. 164/2004	Οργανική

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: ΔΕΚΑ ΕΞΙ (16)

ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΟΒΛΕΦΘΟΥΝ ΜΕ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ (Φ.Ε.Κ. 2003/Β/19.06.2012), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011

1. Κατηγορία ΠΕ1

- Κλάδος ΠΕ10 Διοικητικών μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ10 Γυμναστών μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ10 Νηπιαγωγών μία (1) θέση

2. Κατηγορία ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικών μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων μία (1) θέση

3. Κατηγορία ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ33 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων τρεις (3) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών μία (1) θέση
- Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων μία (1) θέση

4. Κατηγορία ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων (Βοηθητικού Προσωπικού - Προσωπικό

Καθαριότητας - Κλητήρων - Θυρωρών - Βοηθών Μαγείρων - Κηπουρών - Οικογενειακών βοηθών) τέσσερις (4) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕΚΑ ΠΕΝΤΕ (15)

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2012.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	3	1.800,00 *12	64.800,00
ΤΕ	3	1.650,00 *12	59.400,00
ΔΕ	5	1.450,00 *12	87.000,00
ΥΕ	4	1.200,00 *12	57.600,00
ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ		800,00 *15	12.000,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	15		280.800,00

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται πιο πάνω καθορίζονται όπως παρακάτω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Ο διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.
- Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που αφορά το Ν.Π.Δ.Δ. και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα και προσωπικό και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.
- Ελέγχει, μεριμνά, φροντίζει και συντονίζει τη σωστή λειτουργία των τμημάτων του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων και δίδει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων κάθε Τμήματος.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του.
- Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μέσω πρωτοκόλλου την χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.
- Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Ν.Π.Δ.Δ.
- Επιμελείται για την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και την κανονική λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ.
- Ελέγχει, θεώρει και υπογράφει όλα τα καταρτιζόμενα από την Υπηρεσία έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, οικονομικά έγραφα, τα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό και τα προωθεί αν αυτό απαιτείται να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Εισηγείται αρμόδια για τα θέματα του Ν.Π.Δ.Δ. στο Δ.Σ.
- Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Ν.Π.Δ.Δ.
- Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού, των μεταφορικών μέσων του Ν.Π.Δ.Δ. και εισηγείται στο Δ.Σ. τον τρόπο της καλής διάθεσής τους
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του Ν.Π.Δ.Δ.
- Μεριμνά για την τήρηση των νομικών διαδικασιών για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού πάσης φύσεως και τη συντήρηση και αναβάθμισή του.
- Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Είναι υπεύθυνος για την προβολή του έργου του Ν.Π.Δ.Δ. σε συνεργασία όταν απαιτείται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., το κέντρο λήψης παραπόνων και υποδείξεων πολιτών και διεκπεραίωση αυτών όπου είναι εφικτό.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τα Τμήματα για την διοργάνωση τελετών, εκδηλώσεων, φιλοξενία αποστολών.
- Τηρεί το εμπιστευτικό και το πρωτόκολλο απορρήτου
- Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιβάλλεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος ή άλλος υπάλληλος σε αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

- Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται στη γενική κατάσταση του προσωπικού, στα οικονομικά, στην προμήθεια και διαχείριση του υλικού, στην πραγματοποίηση εκδηλώσεων στο πρωτόκολλο και γραμματειακή υποστήριξη του Ν.Π.Δ.Δ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση την οργάνωση και τον έλεγχο συντονισμό των Γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά.

● Υπογράφει τις εισηγήσεις των Γραφείων του Τμήματος και τις προωθεί στη Διεύθυνση προκειμένου να εγκριθούν και να εισαχθούν στο Δ.Σ.

● Εγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων και τις καταστάσεις πληρωμών και τις προωθεί στη Διεύθυνση.

● Συμπληρώνει και φυλάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων

● Είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των υπηρεσιακών θεμάτων των μονίμων και εκτάκτων υπαλλήλων

● Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο κανονικής προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την υπηρεσία.

● Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ.

● Προσυπογράφει όλα τα οικονομικά έγγραφα

● Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Ν.Π.Δ.Δ. και παρουσιάζει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων του Ταμείου, τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Διευθυντή και στο Πρόεδρο του Δ.Σ.

● Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού

● Εισηγείται στο Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών για την αύξηση των εσόδων και την αποφυγή παραγράφων και δικαιωμάτων του Ν.Π.Δ.Δ.

● Παρακολουθεί τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ.

● Μεριμνά για την προώθηση τις πολιτικής, ιστορικής και καλλιτεχνικής παιδείας στον Δήμο

● Εκπροσωπεί όταν χρειασθεί τη διεύθυνση στις σχέσεις της με τους τρίτους

● Προγραμματίζει, οργανώνει, διευθύνει και ελέγχει και κανονίζει την εργασία των Γραφείων που υπάγονται σε αυτόν για την επιτυχία του έργου της είσπραξης των εσόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και της πληρωμής και διαχείρισης των χρημάτων κατά νόμο.

● Έχει προσωπική ευθύνη για τη διεκπεραίωση τις Ταμειακής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. ανεξάρτητα αν αυτή ασκείται, με εντολές του, από τα διαχειριστικά και εισπρακτικά όργανα.

● Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση τις Ταμειακής διαχείρισης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Ασκεί τις αρμοδιότητες του απορρήτου από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών Υπαλλήλων (Ν.3584/2007), όπως τροποποιείται και συμπληρώνεται κάθε φορά

● Τηρεί τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων, βιβλία, μητρώων και αλφαβητικό ευρετήριο.

● Συντάσσει αλφαβητικές καταστάσεις κατά κλάδο και βαθμό για όλους τους υπαλλήλους

● Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, προαγωγές, άδειες, ασθένειες κ.λ.π.) και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις.

● Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

● Επιμελείται για τον διορισμό, μονιμοποίηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας και λύση υπαλληλικής σχέσεως όλων των υπαλλήλων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές της Διοίκησης.

● Μεριμνά για την κοινοποίηση των εγκυκλίων των διαφόρων Υπουργείων και ανώτερων Υπηρεσιών που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού και εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

● Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή τους κατάσταση

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και την παροχή του ΤΕΑΔΥ στους υπαλλήλους που αποχωρούν από την Υπηρεσία.

● Τηρεί μητρώο συνταξιούχων και τους φακέλους αυτών.

● Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις των συνταξιούχων.

● Ελέγχει με τα δελτία παρουσίας το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. για την προσέλευση και αποχώρησή του από την υπηρεσία στα πλαίσια του κανονικού ωραρίου καθώς και την παραμονή του σε αυτήν όλες τις εργάσιμες ώρες και υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αναφορές σχετικά με τις ανωμαλίες που διαπιστώνει.

● Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

● Εισηγείται στη Διεύθυνση για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

● Ασχολείται με τη μελέτη και την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και παρέχει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή της.

● Συντάσσει τις συμβάσεις έργου.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για όλο το προσωπικό.

● Είναι υπεύθυνος και παρακολουθεί όλα τα προγράμματα .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

● Καταρτίζει συνεργαζόμενο με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και την εισηγητική έκθεση αυτού και μεριμνά για την ψήφιση και έγκρισή του εντός των νομίμων προθεσμιών.

● Παρακολουθεί κάθε περίπτωση αναμορφώσεως του προϋπολογισμού

● Παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και εκδίδει τις σχετικές εντολές αναλήψεως δαπανών.

● Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με θέματα προϋπολογισμού και διατυπώνει τις προβλέψεις του για την έκβαση αυτού παρακολουθώντας την πορεία της εκτελέσεώς του.

● Κάνει τις αναγκαίες εισηγήσεις για την κατάρτιση κάθε είδους αποφάσεως ή συμβάσεως από την οποία είναι δυνατόν να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός

● Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία, τα οποία ορίζει ο νόμος, τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων καθώς και τις κινήσεις των χρεών και τις περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. γενικά.

● Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων και εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Ν.Π.Δ.Δ. και τις εκθέσεις που αναφέρονται σε αυτόν.

● Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμών του Ν.Π.Δ.Δ. με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ καθώς και το αρχείο του χρέους κατά δάνειο.

● Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και εφόσον αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Ν.Π.Δ.Δ.

● Μελετά και εισηγείται μέτρα που προκύπτουν από στατιστικά στοιχεία ή πληροφορίες που προβλέπεται ότι θα οδηγήσουν στην οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών και θα βελτιώσουν τα οικονομικά του Ν.Π.Δ.Δ. με την ελάττωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων

● Τηρεί όλα τα βιβλία (χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα), που ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις, καθώς και όσα βοηθητικά κατά την κρίση του βοηθούν στην εξυπηρέτηση της υπηρεσίας

● Παραβάλλει τη μηνιαία κατάσταση μισθοδοσίας του Ταμείου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων για να εξασφαλίζεται η απόλυτη συμφωνία και να διορθώνονται τυχόν σφάλματα

● Καταχωρεί και αρχειοθετεί όλες τις πιστώσεις που εκδίδει και που συνοδεύονται από τα αντίστοιχα εντάλματα τηρώντας και χρονικό αρχείο αυτών.

● Εκδίδει συγκεντρωτικά ισοζύγια εσόδων όπου καταχωρούνται σε αντίστοιχες στήλες τα προϋπολογισθέντα, τα βεβαιωθέντα και εισπραχθέντα - εξόδων (με αντίστοιχες στήλες προϋπολογισθέντων, πιστωθέντων, ενταλματοποιηθέντων και πληρωθέντων) τριμηνιαία και ετήσια

● Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη δικαιολόγηση και εκκαθάριση όλων των δαπανών, όπως ορίζουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την κατά νόμο υπογραφή τους, αποστέλλονται με ειδικό βιβλίο παραλαβής στον ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

● Είναι υπεύθυνος σε κάθε περίπτωση κατά την οποία θα διαπιστωθεί ότι τα δικαιολογητικά στοιχεία που συνοδεύουν κάθε ένταλμα δεν είναι πλήρη και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και δικαιούται να αρνηθεί την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, όταν διαπιστωθεί η έλλειψη των ανωτέρω δικαιολογητικών.

● Παραδίδει στο Ταμείο τις καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την εξασφάλιση της έγκαιρης απόδοσης των κρατήσεων.

● Εκδίδει και ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και ημερομίσθιου προσωπικού και τις τηρεί σε αρχείο.

● Παρακολουθεί τα θέματα που αναφέρονται στο μισθολόγιο και στις κάθε είδους οικονομικές παροχές όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

● Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του τακτικού προσωπικού και τις αποδοχές του ημερομίσθιου προσωπικού και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αποδοχών.

● Παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και κάθε διάταξη του Νόμου, Διατάγματος, κ.λ.π. που αφορούν στη μισθολογική κατάσταση του ημερομίσθιου προσωπικού.

● Εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

● Μεριμνά για την εμπρόθεσμη αντιγραφή και κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Ν.Π.Δ.Δ.

● Φροντίζει για την τήρηση του αρχείου των αποδεικτικών παραλαβής προσκλήσεων, κοινοποιήσεων, κ.λ.π.

● Θεώρει και διαφυλάσσει τα αποσπάσματα των επιμελητών εισπράξεων

● Προβαίνει στην καθημερινή και κανονική καταχώριση της πίστωσης των οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

● Εκδίδει καθημερινά γραμμάτιο εισπράξεων με το συνολικό πόσο των εισπράξεων.

● Λαμβάνει έγκαιρα τα αναγκαία νομικά μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

● Εισηγείται τη διαγραφή των οφειλών που έχουν παραγραφεί.

● Τηρεί τα αναγκαία βιβλία που ορίζει το Δημόσιο Λογιστικό, καθώς και κάθε άλλο βοηθητικό στοιχείο για την είσπραξη των εσόδων.

● Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα των δαπανών του Ν.Π.Δ.Δ. και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη αυτών μετά την εξόφλησή τους.

● Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων κατά κεφάλαιο και άρθρα του προϋπολογισμού. Επίσης στο τέλος του έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει για έγκριση μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος.

● Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

● Ενεργεί με τα διαχειριστικά του όργανα τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων καθώς και των εν γένει αποδοχών των μονίμων και λοιπών υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ. καθώς και του ημερομίσθιου προσωπικού.

● Προβαίνει στον περιορισμό και την ακύρωση των ενταλμάτων πληρωμής που δεν εξοφλήθηκαν στο τέλος του έτους για να τα επανεκδώσει στη νέα χρήσει.

● Εκδίδει βεβαιώσεις καταβολής κρατήσεων υπέρ τρίτων, υπέρ των εργολάβων, προμηθευτών κ.τ.λ.

● Τηρεί όλα τα νομικά βιβλία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων και τη σύνταξη αναλυτικών καταστάσεων εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Λογιστικού, για την αποστολή προς έλεγχο στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

● Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε προμήθειας ειδών που χρειάζονται στην υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ. είτε οίκοθεν, είτε ύστερα από εισήγηση της αρμόδιας Υπηρεσίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου.

● Κινεί τις διαδικασίες ψήφισης των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό, εφόσον αφορούν την εκτέλεση προμηθειών.

● Διενεργεί όλους τους διαγωνισμούς προμηθειών.

● Όταν υπάρχει ειδική εντολή του Προέδρου εκτελεί και τις προμήθειες με απευθείας συμφωνίες, εφαρμόζοντας τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

● Συνομολογεί όλες τις συμβάσεις εκτέλεσης προμηθειών και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής τους.

● Συντάσσει όλες τις καταστάσεις πληρωμών των προμηθευτών, συγκεντρώνει όλα τα εκδιδόμενα τιμολόγια για τα προμηθευόμενα είδη ή για την παροχή υπηρεσιών και αφού τα ελέγξει και τα καταχωρήσει, τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά περίπτωση.

● Καταρτίζει και υποβάλλει πίνακες προγραμματιζόμενων προμηθειών κάθε έτους, για την ένταξή τους στο καταρτιζόμενο ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών του κράτους και του οργανισμού.

● Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και αυτού που κατά την κρίση του, επιβάλλονται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.

● Εισηγείται για θέματα που αφορούν σε προμήθειες του Ν.Π.Δ.Δ. και ιδιαίτερα σε τρόπους μείωσης των περιπτώσεων απευθείας προμηθειών των διαφόρων Υπηρεσιών του.

● Τηρεί αρχεία ειδών, τιμών, προμηθειών και ελέγχει τις τιμές τιμολόγησης, ώστε να προστατεύει το Ν.Π.Δ.Δ. από υπερτιμολογήσεις.

● Προβαίνει περιοδικά σε έρευνα αγοράς για την ενημέρωση του αρχείου ειδών, τιμών, προμηθευτών .

● Συντάσσει με τη συνεργασία όλων των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

● Διεξάγει κάθε ενέργεια η οποία έχει σχέση με την κτηματική περιουσία του Ν.Π.Δ.Δ. και τα ενοικιαζόμενα ακίνητα που χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες του .

● Μεριμνά για την εκμίσθωση των ακινήτων του Ν.Π.Δ.Δ., την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, την υπογραφή συμβολαίων, την βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξή τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχών δυστροπούντων.

● Μεριμνά για την ασφάλεια της περιουσίας του Ν.Π.Δ.Δ. κατά πυρός και κλοπής.

● Μεριμνά για τη μίσθωση των ακινήτων τα οποία είναι αναγκαία για την Υπηρεσία του Ν.Π.Δ.Δ., την υποβολή σχεδίου για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης, των υπογραφών των συμβολαίων, την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και κοινοχρήστων εξόδων.

● Τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος και ιδιαίτερο πρωτόκολλο

Παράλληλα τηρεί:

- Βιβλίο μισθωμάτων
- Φάκελο για κάθε ακίνητο (εκμισθωμένο, μισθωμένο)

● Εισηγείται την επισκευή ορισμένων μικρό βλαβών στα μισθωμένα - εκμισθωμένα ακίνητα.

● α) Έχει την ευθύνη τις διαχείρισης και αξιοποίησης των δωρεών και κληροδοτημάτων, φροντίζοντας να ενημερώνει σχετικά το ταμείο και τις υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. που είναι αρμόδιες για την εκτέλεση του σκοπού κάθε δωρεάς και κληροδοτήματος.

β) Τηρεί την αλληλογραφία των κληροδοτημάτων και ιδιαίτερο πρωτόκολλο για κάθε κληροδότημα.

Παράλληλα τηρεί:

Φάκελο: Αρχείο για κάθε κληροδότημα και βιβλίο εσόδων - εξόδων ιδιαίτερο για κάθε κληροδότημα.

γ) Καταρτίζει προϋπολογισμό, απολογισμό, ισολογισμό για κάθε κληροδότημα και τους υποβάλλει δια του Προέδρου στο Δ.Σ. για έγκριση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

● Διοργανώνει όλες τις πολιτιστικές, καλλιτεχνικές, μορφωτικές, παιδαγωγικές, ψυχαγωγικές, κοινωνικές, αθλητικές κ.λ.π. εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

● Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης, Αθλητισμού & Παιδείας υλοποιεί το πρόγραμμα των εκδηλώσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

● Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία

● Διατηρεί και ενημερώνει το ειδικό πρωτόκολλο

● Μεριμνά για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη (δακτυλογραφήσεις, πρωτόκολλα, βοηθητικές εργασίες κ.λ.π.) των τμημάτων.

● Φροντίζει για τις ετήσιες συνδρομές εντύπων, τα παραλαμβάνει τα διαχωρίζει θεματικά και ενημερώνει τα αντίστοιχα ενδιαφερόμενα τμήματα.

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

● Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται στους παιδικούς σταθμούς στη Γ΄ Ηλικία και στη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

● Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση και τον έλεγχο, συντονισμό των γραφείων τα οποία ελέγχει ιεραρχικά .

● Υπογράφει τις εισηγήσεις των γραφείων του Τμήματος του και τις προωθεί στη Διεύθυνση προκειμένου να εγκριθούν και να εισαχθούν στο Δ.Σ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

● Συντήρηση και λειτουργία των υπαρχόντων Παιδικών Σταθμών

● Εισηγείται για την εφαρμογή μεθόδων που θα συντελέσουν στην καλύτερη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών

● Δημιουργία νέων Παιδικών Σταθμών

● Αξιολόγηση οικοπέδων και κτιρίων, μελέτη του κατάλληλου εξοπλισμού, του σχεδιασμού και της εφαρμογής παιδαγωγικών προγραμμάτων, την οργάνωση σεμιναρίων - εκδηλώσεων σε συνεργασία με φορείς και ιδρύματα

● Ιδιαίτερο ενδιαφέρων στο πλαίσιο της ειδικής προσοχής που απαιτούν τα παιδιά με ειδικές ανάγκες

ΓΡΑΦΕΙΟ Γ΄ ΗΛΙΚΙΑΣ

● Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την παροχή υπηρεσιών για τη φύλαξη της υγείας και της αρμονικής ζωής των ηλικιωμένων του Ν.Π.Δ.Δ.

● Φροντίζει για την παροχή ιατρικής φροντίδας στους αυτοεξυπηρετούμενους τρόφιμους του Ν.Π.Δ.Δ., με την συγγραφή των ιατρικών συνταγών φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

● Εισηγείται την προμήθεια ελλειπόντων ή την αντικατάσταση κάθε είδους υγειονομικού υλικού και μηχανημάτων

● Φροντίζει για τα προγράμματα Φυσικοθεραπείας και Εργοθεραπείας

● Φροντίζει για τον προγραμματισμό και έλεγχο παρεχόμενων υπηρεσιών, ψυχαγωγικών προγραμμάτων, μορφωτικών εκδηλώσεων, εκδρομών, κ.λ.π. για τους ηλικιωμένους

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται στον Αθλητισμό του Ν.Π.Δ.Δ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

● Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό του Τμήματος Αθλητισμού

● Υπογραφεί τις εισηγήσεις του Τμήματός του και τις προωθεί στη Διεύθυνση προκειμένου να εγκριθούν και να εισαχθούν στο Δ.Σ.

● Ερευνά τα γενικά προβλήματα που συνδέονται με τον αθλητισμό και εισηγείται λύσεις

● Στα πλαίσια της ανάπτυξης του αθλητισμού στη πόλη, φροντίζει για την εμφύτευση της αθλητικής ιδέας στους δημότες η οποία βοήθα στη σωματική διάπλαση, στη πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία

● Μεριμνά ώστε σε συνεργασία με τα σχολεία και τα αθλητικά κέντρα, ο κοινωνικός ρόλος του αθλητισμού να

περάσει στις πλατιές κοινωνικές μάζες και να καταστεί μέσο προοδευτικής διαπαιδαγώγησης όλων των δημοτών και ιδιαίτερα της νεολαίας στο πνεύμα της ειρήνης και της φιλίας ανάμεσα στους ανθρώπους.

- Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων στα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άσκηση
- Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν προς τον αθλητισμό και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας

ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Διοργανώνει παντός είδους αθλητικής δραστηριότητας
- Οργάνωση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες
- Λειτουργία των Γυμναστηρίων του Ν.Π.Δ.Δ. και δημιουργία νέων
- Λειτουργία προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες
- Συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων
- Διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητικά προγράμματα για όλες τις ηλικίες κ.λ.π.)

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- Είναι αρμόδιο για τον χειρισμό θεμάτων που αναφέρονται στην παιδεία
- Ασχολείται με την διοργάνωση διαφόρων προγραμμάτων για την παιδεία (σκάκι, ξεναγήσεις, ομιλίες γύρω από τα προβλήματα τις νεολαίας κ.α.)
- Δημιουργία γραφείων Ανοιχτού Πανεπιστημίου
- Διοργάνωση τμήματος χορού (μπαλέτου, δημοτικών χορών κ.λ.π.)
- Διοργάνωση εκδηλώσεων χορού
- Δημιουργία Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π. - Α.Μ.Ε.Α.)
- Δημιουργία Πάρκων Κυκλοφοριακής Αγωγής

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

- Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την οργάνωση τον έλεγχο, και τον συντονισμό του Τμήματος το οποίο ελέγχει ιεραρχικά
- Υπογράφει τις εισηγήσεις του Τμήματός του και τις προωθεί στη Διεύθυνση προκειμένου να εγκριθούν και να εισαχθούν στο Δ.Σ.

Άρθρο 5

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων καθορίζονται όπως παρακάτω:

- Στη Διεύθυνση θα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

Στα τμήματα, θα προΐστανται υπάλληλοι ως εξής:

- Στο τμήμα Διοίκησης, θα προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών,
- Στο τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Αλληλεγγύης, θα προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών, Εκπαιδευτικών, Κοινωνικών Λειτουργών, Φυσικοθεραπευτών, Νηπιαγωγών, Βρεφονηπιοκόμων .
- Στο τμήμα Αθλητισμού, θα προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Εκπαιδευτικών, και ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, Διοικητικών.
- Στο τμήμα Παιδείας θα προΐστανται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Γυμναστών, ΠΕ Εκπαιδευτικών, ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών.

Άρθρο 6

Τα προσόντα των εργαζομένων, ο τρόπος διορισμού, ο χρόνος εργασίας, οι μεταβολές της υπηρεσιακής τους κατάστασης και το πειθαρχικό δίκαιο ρυθμίζονται από τους νόμους 3584/2007, 1505/1984, 1566/1984, 2190/1994, τα Π.Δ. 37Α/1987, 22/1990 και γενικά από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Τα καθήκοντα των εργαζομένων και άλλα θέματα που ανάγονται στην κανονική λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. ρυθμίζονται λεπτομερώς από τον εσωτερικό κανονισμό.

Άρθρο 7

Συνιστώνται είκοσι πέντε (25) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιστασιακών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φόρα σχετικές διατάξεις και εγκύκλιους οδηγίες.

Επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων έργου με απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Ο τρόπος λειτουργίας των γραφείων και γενικά της υπηρεσίας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, θα καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς, που θα ψηφίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΕΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 570.000,00 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 02.15.6011, 02.15.6051.001, 02.15.6051.002, 02.15.6051.003, 02.15.6051.004, 02.15.6021 και 02,15.6052.001 στον προϋπολογισμό του οικείου νομικού προσώπου. Ανάλογη πίστωση θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους Κ.Α. του σκέλους εξόδων των προϋπολογισμών των επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 15 Φεβρουαρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ Ν. ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004